



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LAS CUENCAS DE LOS RIOS NEGRO Y NARE "CORNARE"

PLAN DE TRABAJO ANUAL 2022

1. OBJETIVO

Planificar las actividades para lograr los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en Comare para la protección y promoción de la salud de los servidores públicos, en cumplimiento de la normatividad legal vigente

2. META

Cumplir el 95% de las actividades programadas

Fecha del Plan de Trabajo:

12 de enero de 2022

ETAPA	OBJETIVO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	% Cumplimiento actividad/fase	RESPONSABLE (s)	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	
PLANEAR	Identificar las prioridades en seguridad y salud en el trabajo para establecer el plan de trabajo anual y los programas del SG-SST	Realizar la autoevaluación de cumplimiento del SGSST	P*	1											0%	Responsable SG SST COPASST Director General	Autoevaluación del SG-SST		
		E*																	
		P*	1												0%				
		E*																	
	Elaborar agenda con la ARL para capacitaciones y diagnostico de estándares mínimos	P*	1													0%	Responsable SG SST y ARL		
		E*																	
		P*						1								0%			
		E*																	
	Revisar y de ser necesario actualizar la política de seguridad y salud en el trabajo y comunicarla al Copasst	P*							1							0%	Responsable SG SST Director General	Política de SST firmada y fechada	
		E*																	
	Mantener operativos los comités de apoyo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Realizar las reuniones mensuales del COPASST	P*	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0%	Miembros Copasst	Actas de reunión mensuales	
		E*																	
	Realizar las reuniones trimestrales del comité de convivencia laboral	P*			1				1			1			1	0%	Miembros Comité de convivencia laboral	Actas de reunión trimestral	
		E*																	
	Mantener disponibles y debidamente actualizados los documentos y registros requeridos para la implementación, seguimiento y mejora del SGSST así como su conservación, conforme a la normatividad legal vigente	Revisión, actualización de ser necesario y seguimiento del Normograma con los requisitos legales aplicables a SGSST	P*							1						0%	Responsable del SG SST Oficina jurídica	Normograma del SG-SST	
		E*																	
P*						1									0%				
E*																			
Revisión, actualización y formalización en el SG Corporativo de los procedimientos, Normas de seguridad, formatos, Indicadores, anexos, entre otros requeridos para el fortalecimiento del SGSST	P*									1					0%	Responsable SG SST Apoyo Coordinación SG-	Solicitud Modificación de documentos		
	E*																		
Definir y desarrollar un plan de capacitación de acuerdo con las necesidades de conocimiento y práctica en	Identificar las necesidades de capacitación para su consolidación en el Plan Institucional de Capacitaciones, así como ejecutar y hacer seguimiento al plan de capacitación en SG-SST	P*	1												0%	Gestión Talento Humano Responsable SG SST	Plan de Capacitación		
	E*																		

